

งานที่ให้บริการ	บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองหัวหิน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กองวิชาการและแผนงาน

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น สถานที่ : ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร เทศบาลเมืองหัวหิน อาคารเก่า ชั้น ๑	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ : ๐ ๓๒๕๑ ๑๐๔๗ ต่อ ๑๐๑	
เว็บไซต์ : <a href="http://www.huahin.go.th">www.huahin.go.th</a>	

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองหัวหิน จัดตั้งขึ้นขึ้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๙ เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของของเทศบาลเมืองหัวหิน แก่ ประชาชน นักเรียน นักศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยมีคณะกรรมการกำกับดูแลและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ คอยให้บริการ นอกจากนี้ ยังเป็นศูนย์กลางให้บริการและแลกเปลี่ยนข้อมูลที่จำเป็นต่อการบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล ตลอดจนให้บริการอินเทอร์เน็ตฟรีแก่ประชาชน ในการสืบค้นข้อมูลข่าวสาร และยังเป็นแหล่งเรียนรู้ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบออนไลน์

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” (rights to Know) ของประชาชนตามระบอบประชาธิปไตย ซึ่งประชาชนสามารถใช้สิทธินี้ได้ตามกฎหมาย โดยมีสาระสำคัญมีดังนี้

๑. ในการขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐
๒. สิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสีย เกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจสอบขอสำเนา หรือ ขอสำเนาที่มี คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๙ ได้
๓. สิทธิขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ นอกจากข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา หรือ ที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้แล้ว
๔. สิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน สิทธิในการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง รวมทั้งมีสิทธิอุทธรณ์ในกรณีนี้ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่ง ไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือ ลบข้อมูลข่าวสารนี้
๕. สิทธิในการดำเนินการแทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรม
๖. สิทธิในการร้องเรียน เมื่อเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลที่กำหนดไว้ ให้ประชาชนตรวจสอบ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือ เห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๗. สิทธิในการอุทธรณ์ เมื่อเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร หรือ มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสีย หรือ ไม่แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือ ลบข้อมูลข่าวสาร ตามที่มีคำขอ

โดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองหัวหิน ได้จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการ/ผลการดำเนินงานของหน่วยงานไว้ให้ประชาชนได้สืบค้นภายในศูนย์ฯ และเว็บไซต์เทศบาลเมืองหัวหิน [www.huahin.go.th](http://www.huahin.go.th) หน้าเพจ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ภายใต้ข้อกำหนดของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ดังนี้

**มาตรา ๗** แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๗ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา คือ

๗(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินการ

๗(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

๗(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

๗(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๗(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

**มาตรา ๙** แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๙ ของกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด (ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู) ได้แก่ ต้องจัดให้มีสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารและข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้โดยสะดวก ต้องจัดทำดัชนีหรือรายการข้อมูลข่าวสารที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง ฯลฯ ในการจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูนี้ กฎหมายได้กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ด้วย ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจะต้องรวบรวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ (public inspection) อย่างน้อยที่สุดตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่

๙(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชนรวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

๙(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องตีพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๙(๓) แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

๙(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

๙(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา

๙(๖) สัญญาสัมปทานสัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดทำบริการสาธารณะ

๙(๗) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

๙(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

**มาตรา ๑๑** แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนตามที่ขอ โดยกำหนดเป็นหลักปฏิบัติว่า ถ้ามีผู้มาขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอในเวลาอันสมควร ซึ่งจะเห็นได้ว่ารูปแบบการจัดข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนตามวิธีนี้ มีลักษณะเป็นการจัดข้อมูลข่าวสารให้กับผู้ขอเป็นรายกรณี ซึ่งมีความแตกต่างกันขึ้นกับความต้องการของแต่ละคน จึงอาจถือได้ว่าเป็นการจัดข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนเป็นการเฉพาะราย หน้าที่ในการเปิดเผยหรือการจัดหาข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนเป็นการเฉพาะรายนี้ แตกต่างจาก ๒ วิธีแรก ซึ่งมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าข้อมูลข่าวสารประเภทใดที่ต้องนำมาเปิดเผยโดยนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา และข้อมูลข่าวสารประเภทใด ที่จะต้องนำมาเปิดเผยโดยการจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตลอดเวลา

## ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ และเอกสารหลักฐาน

๑. ผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสาร กรอกคำร้องตามแบบคำร้องขอข้อมูล (ขส.๑)
๒. ยื่นแบบคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ชั้น ๑ (กรณีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ไม่อยู่ในห้อง ให้โทรศัพท์ติดตามทางหมายเลขโทรศัพท์ที่แสดงไว้บริเวณบอร์ดโครงสร้างเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ภายในห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)
๓. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบคำขอข้อมูลข่าวสารและเอกสารหลักฐาน
๔. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เสนอความเห็นในแบบคำร้องต่อหัวหน้าศูนย์ฯ
๕. หัวหน้าศูนย์พิจารณาข้อเสนอของเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต

### กรณีเป็นข้อมูลที่สามารถอนุญาตให้เปิดเผยได้

๑. หัวหน้าศูนย์มอบหมายผู้รับผิดชอบให้บริการสืบค้นข่าวสารตามแบบคำร้อง
๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำการสืบค้นข่าวสาร
๓. เมื่อเจ้าหน้าที่สืบค้นข่าวสารได้แล้ว ให้แจ้งผลต่อผู้ยื่นคำขอ กรณีต้องเสียค่าธรรมเนียม ให้ผู้ยื่นคำขอทำการชำระค่าธรรมเนียมที่ห้องกองคลัง งานจัดเก็บรายได้ แล้วให้สำเนาใบเสร็จรับเงินแนบคำร้องเป็นหลักฐาน ก่อนส่งมอบข่าวสารให้กับผู้รับบริการ (กรณีไม่สามารถสืบค้นได้ในทันที ให้แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบเพื่อนัดหมายให้มารับข้อมูลข่าวสาร หรือรับทราบผลการสืบค้น อย่างช้าภายใน ๗ วัน)
๔. เจ้าหน้าที่สืบค้นข่าวสารมอบเอกสารที่สืบค้นได้ให้แก่ผู้รับบริการ พร้อมแจ้งให้ลงนามรับข่าวสารในแบบคำร้อง
๕. เจ้าหน้าที่สืบค้นรายงานผลการปฏิบัติในแบบคำร้อง แล้วส่งกลับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เก็บรวบรวม

### กรณีเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่แน่ใจว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่

๑. หัวหน้าศูนย์เสนอแบบคำร้อง ให้คณะกรรมการกำกับดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารทราบและพิจารณา/วินิจฉัย
๒. คณะกรรมการกำกับดูแลศูนย์ฯ แจ้งผลการพิจารณา/วินิจฉัย แก่หัวหน้าศูนย์ฯ ภายใน ๗ วันทำการ
๓. หัวหน้าศูนย์ มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องขอทราบผลภายใน ๗ วัน หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูลข่าวสารให้กับผู้รับบริการ ตามขั้นตอนกรณีผลการพิจารณาอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

**เอกสารหลักฐาน** สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่แสดงตัวตน ที่ระบุเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

**ค่าธรรมเนียม**

๑. ค่าพิมพ์สำเนาเอกสารทางคอมพิวเตอร์(เฉพาะขนาด A๔) ขาวดำ หน้าละ ๕ บาท พิมพ์สี แบบอิงค์เจ็ท หน้าละ ๑๕ บาท พิมพ์สีแบบเลเซอร์ หน้าละ ๒๐ บาท
๒. ค่าถ่ายสำเนาเอกสาร(เฉพาะขนาด A๔) หน้าละ ๑ บาท /ค่าถ่ายสำเนาเอกสารที่มีคำรับรอง หน้าละ ๒ บาท
๓. ค่าสำเนาลงแผ่นซีดี แผ่นละ ๔๐ บาท ดีวีดี แผ่นละ ๘๐ บาท

*หมายเหตุ* กรณีที่ผู้ขอเอกสาร เป็นผู้มีรายได้น้อยหรือมีวัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลไปใช้เพื่อเป็นสาธารณะประโยชน์ อาจพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมตามควรแก่กรณี

**ระยะเวลาแล้วเสร็จ** การเสนอและพิจารณาคำร้อง ๑๐-๑๕ นาที  
การสืบค้นข่าวสารที่เปิดเผยได้ ๑๕-๓๐ นาที หรือภายใน ๗ วัน แล้วแต่ความยากง่ายของการสืบค้น

## ขั้นตอนการให้บริการอินเทอร์เน็ตฟรีแก่ประชาชน

๑. ผู้รับบริการลงบันทึกขอใช้บริการโดยระบุชื่อเว็บไซต์และเหตุผลในการขอใช้พอสั่งเซป ในสมุดบันทึกการให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่ประชาชน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ณ ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ พิจารณาคำขอ และเปิดสัญญาณให้บริการอินเทอร์เน็ต

เอกสารหลักฐาน -

ค่าธรรมเนียม -

ระยะเวลาให้บริการ ๔๕ นาที/ครั้ง กรณีระยะเวลาไม่เพียงพอในการใช้บริการ ให้บันทึกขอใช้บริการใหม่ต่อไปได้แต่ไม่เกิน ๑ ครั้ง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

ขส.๑

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

อาชีพ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

มีความประสงค์ ( ) ขอตรวจดู ( ) ขอสำเนา ( ) ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของสำนักงานเทศบาลเมืองหัวหิน ดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....

วัตถุประสงค์เพื่อ .....

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ  
(.....)

**ความเห็นเจ้าหน้าที่**

เรียน หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

เห็นควร ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต ( ) เนื่องจากเป็นข้อมูลข่าวสารประเภท

.....  
เพราะเหตุ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

**คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต**

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต ( ) เนื่องจากเป็นข้อมูลข่าวสารประเภท.....  
.....

เพราะเหตุ.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ผลการปฏิบัติ**

- ( ) ๑. ค้นไม่พบข้อมูลข่าวสาร
- ( ) ๒. ค้นพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้ว
- ( ) ๓. ค้นพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้วได้รับเงินค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

๓.๑ สำเนาข่าวสารจำนวนหน้า.....หน้า ๆ ละ.....บาท

เป็นเงินจำนวน.....บาท

๓.๒ สำเนาข่าวสารที่มีคำรับรองจำนวนหน้า.....หน้า ๆ ละ.....บาท

เป็นเงินจำนวน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

- ( ) ๔. ค้นพบข้อมูลข่าวสารและเห็นควรยกเว้นค่าธรรมเนียมเนื่องจาก.....  
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ข้าพเจ้า.....ได้รับข้อมูลตามคำร้องขอข้อมูลข่าวสารเรียบร้อยแล้ว  
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)